

Instruções para a organização de arquivos administrativos acumulados

1.^a Versão

Março de 2020

Índice

1. Objectivo.....	1
2. Quais são os arquivos acumulados na sala de arquivos.....	1
3. O que é o arquivo administrativo e o arquivo funcional.....	2
4. Como se organizam arquivos administrativos acumulados.....	2
4.1. Preparação na fase preliminar.....	2
4.2. Elaboração da lista de arquivos.....	3
4.3. Classificação.....	4
5. Como se organizam arquivos funcionais acumulados.....	4
6. Arquivos administrativos de tratamento difícil.....	5
Anexo I: Lista de arquivos.....	6
Anexo II: Fluxograma da organização de arquivos administrativos acumulados.....	7

1. Objectivo

Após a entrada em vigor, em 27 de Agosto de 2020, da Ordem Executiva n.º 111/2019, definida nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 73/89/M, todos os serviços públicos têm de executar os seguintes trabalhos:

- (1) Qualquer documento produzido durante a vigência da Ordem Executiva que pertence ao âmbito da tabela dos “Prazos de Conservação e Destino Final dos Arquivos Administrativos de Natureza Comum” anexa à Ordem Executiva (doravante designada por “tabela dos prazos de conservação”), deve ser classificado e arquivado conforme a tabela, bem como conservado e tratado conforme o respectivo prazo indicado na tabela.
- (2) Quanto aos arquivos produzidos antes da entrada em vigor da referida Ordem Executiva:
 - a. Se estiverem abrangidos pela referida tabela e os seus prazos de conservação tiverem expirados, podem ser tratados conforme o “destino final” previsto na tabela dos prazos;
 - b. Os arquivos cujos prazos de conservação ainda não estão expirados, são geridos de acordo com as “Instruções para Estabelecimento de Arquivo dos Serviços Públicos”.

Antes de proceder aos trabalhos referidos no ponto (2), os serviços públicos devem elaborar uma lista dos arquivos administrativos de natureza comum acumulados antes da entrada em vigor da Ordem Executiva, para efeitos de inventariação dos arquivos acumulados nos serviços públicos, e distinguir quais arquivos cujos prazos de conservação já expiraram e quais arquivos cujos prazos de conservação ainda não expiraram, para acompanhar os trabalhos de tratamento posteriores. Os trâmites e as precauções constantes das presentes instruções podem servir como referência para os serviços públicos na elaboração de lista.

2. Quais são os arquivos acumulados na sala de arquivos

Os arquivos acumulados podem ser arquivos produzidos pelos serviços públicos no passado ou os arquivos provenientes de outros serviços públicos devido à transferência de atribuições ou reestruturação. Entre os quais, podem ter arquivos

administrativos ou arquivos funcionais, e que têm sido acumulados sem tratamento por causa da falta da respectiva tabela dos prazos de conservação.

3. O que é o arquivo administrativo e o arquivo funcional

Os arquivos produzidos pelos serviços públicos dividem-se principalmente, conforme a sua natureza, em dois tipos, isto é, “arquivo administrativo” e “arquivo funcional”:

- (1) “Arquivo administrativo” refere-se às sete classes de arquivos elencados na tabela dos prazos de conservação.
- (2) “Arquivo funcional” refere-se àqueles criados ou recebidos pelos serviços públicos no exercício de atribuições específicas ou funções, sendo únicos em cada serviço, em comparação com outros serviços.

4. Como se organizam arquivos administrativos acumulados

4.1. Preparação na fase preliminar

Alguns arquivos antigos acumulados, podem ser afectados eventualmente por bolor, poeira ou pulgas, devido a más condições de conservação. Tendo em consideração a segurança e a saúde dos trabalhadores, antes de organizar os arquivos antigos acumulados, os serviços públicos devem prover os trabalhadores de uma sala de trabalho com boas condições de iluminação e ventilação, de suficientes equipamentos como secretárias, estantes, luvas e máscaras, etc.. Além disso, cabe aos trabalhadores que conhecem a evolução da estrutura e a mudança funcional do serviço, bem como a tabela dos prazos de conservação, executar a organização dos arquivos acumulados, permitindo assim reconhecer rapidamente a que série pertence o arquivo e garantindo a classificação correcta e bem-sucedida dos arquivos durante o procedimento da organização. O serviço deve ainda verificar se existe lista dos arquivos transferidos na altura em que os tais arquivos acumulados foram transferidos para a sala, ou se existe qualquer informação de inventariação dos mesmos após a incorporação na sala. As respectivas informações podem poupar o tempo para os trabalhadores quando elaboram uma nova lista de arquivos, acelerando o trabalho de organização.

4.2. Elaboração da lista de arquivos

Os serviços públicos, quando organizam os arquivos acumulados, revêm todas as pastas para elaborarem a lista de arquivos a fim de dominar as informações sobre os arquivos existentes no serviço, podendo não só elevar a eficiência da pesquisa e do acesso a arquivos, como também auxiliar o trabalho de tratamento dos mesmos no futuro. Seguem-se os elementos a preencher na coluna da lista de arquivos, e o modelo constante do anexo I das presentes instruções: Lista de arquivos, pode servir como referência.

- (1) Número de ordem: cabe ao serviço decidir como se faz a ordem dos números, mas os mesmos devem ser colocados nas respectivas pastas.
- (2) Número de referência original: o número original da pasta.
- (3) Localização na estante: número de cada prateleira na estante, para demonstrar claramente a localização da pasta, a fim de acelerar a colocação e o acesso ao arquivo.
- (4) Tipo de unidades de instalação: registam-se tipos de unidades de instalação dos arquivos existentes, tais como: pasta, caderno encadernado, papéis avulsos, maço, caixa, etc.
- (5) Título: regista-se o título em conformidade com o na pasta.
- (6) Conteúdo: quando o título do arquivo não está conforme com o conteúdo, é necessário descrever claramente o seu teor nesta coluna.
- (7) Idioma: regista-se o idioma utilizado no arquivo, tais como: chinês, português, chinês-português, etc.
- (8) Datas extremas: registam-se as datas de produção do primeiro e do último documento arquivado, por exemplo: Julho de 1991 a Junho de 1993.
- (9) Número de volumes: preenche-se o número total de volumes de cada arquivo, de acordo com os tipos de unidades de instalação referidos na coluna (4). Caso três pastas pertençam ao mesmo arquivo, não é necessário registar três vezes na lista de arquivos, basta preencher “3” na coluna correspondente.
- (10) Código de classificação de arquivos: corresponde aos códigos de classificação definidos na tabela dos prazos de conservação (*vide* ponto 4.3).
- (11) Prazo de conservação: corresponde aos prazos de conservação fixados na tabela dos prazos de conservação (*vide* ponto 4.3).
- (12) Data do término do prazo de conservação: tendo como base a data de produção do último documento arquivado, calcula-se a data do término do prazo de

conservação de acordo com o prazo definido na coluna (11). Caso haja condições específicas (por exemplo, X anos após abate à carga), para além de preencher a data do término do prazo de conservação, indica-se ainda o motivo porque a condição está satisfeita (por exemplo, abate dos bens no ano de XXXX). Para os arquivos de conservação permanente, não se preenche esta coluna.

4.3. Classificação

Ao elaborar a lista de arquivos, os trabalhadores podem seguir o seguinte trâmite, para classificar cada pasta, e determinar o código de classificação e o prazo de conservação conforme a tabela dos prazos de conservação:

- (1) Em primeiro lugar, verificar se há título na pasta. Caso considere que o título corresponde ao conteúdo, pode não preencher a coluna de “conteúdo”.
- (2) Folhear cada pasta e ler rapidamente, para conhecer a sua natureza e o seu conteúdo, determinando a classe do arquivo a que pertence.
- (3) Encontrar o primeiro e o último documento produzido na pasta, e registar as datas extremas, porque estas informações podem reflectir a evolução do arquivo, e relacionam-se com o cálculo do prazo de conservação.
- (4) Caso um arquivo de diferente classe e com prazo de conservação diferente seja misturado na pasta, não é preciso retirá-lo e guardá-lo separadamente, segue-se o maior prazo de conservação para efeitos de tratamento.

Dica:

- Sugere-se utilizar *Excel* para elaborar a lista de arquivos, porque as funções de selecção e procura facilitam o acesso a arquivos e a elaboração de gráficos de diversos tipos.

5. Como se organizam arquivos funcionais acumulados

De acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 12.º da Portaria n.º 73/89/M, os serviços públicos devem fixar os seus próprios prazos de conservação de arquivos funcionais. Depois de os prazos serem publicados por ordem executiva, os serviços podem proceder à organização dos arquivos funcionais acumulados, tendo como referência o ponto 4 das presentes instruções. **Caso ainda não tenham sido publicados os prazos**

de conservação, os serviços devem conservar adequadamente os seus arquivos funcionais e não podem proceder à eliminação.

6. Arquivos administrativos de tratamento difícil

Caso os serviços não reconheçam a classificação dos arquivos administrativos quando os organizam, devem, primeiramente, tentar pedir a ajuda do trabalhador veterano. Caso ainda não se reconheça a classificação, devem elaborar uma lista separada e entrar em contacto com o Arquivo de Macau.

Anexo II: Fluxograma da organização de arquivos administrativos acumulados

